|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Fakülte Sekreteri  Fakülte Sekreteri  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Harcama Yetkilisi  Tahakkuk Personeli | Akademik takvime uygun olarak her dönem başında bölüm tarafından açılacak dersler ve ilgili dersi verecek öğreti elamanı teklifleri Dekanlığa bildirilir.  Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme talep edilir.  Açılacak ders teklifleri ve görevlendirilen öğretim elamanı Yönetim Kurulunda görüşülür.  **Hayır**  Yönetim Kararı olumlu mu?  **Evet**  Dekanlık oluru alınır.  Ek Ders Ücret Formu her dönemin başında öğretim üyelerince hazırlanır ve Bölüm Başkanlığı onayından sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yükü Bildirim Formundaki bilgiler dikkate alınarak, öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri kontrol edilir .  KBS sistemi üzerinden, ilgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerine puantaj ve ek ders çizelgesi hazırlanır. Hazırlanan çizelge ders yükü tespitinde uyulacak esaslara ve diğer mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS üzerinden ödeme emir kesilir.  **Hayır**  Basılan bordolar doğru mu?  **Evet**  KBS Sistemi üzerinden kesilen ödeme emri onayı gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayına sunulur.  **Hayır**  **Evet**  Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte SGDB’na teslim edilir.  Harcama uygun mu? | 2914 Sayılı Kanun  Ek Ders Formu |

|  |
| --- |
| ONAYLAYAN |
|  |